



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی  
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه  
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۲- واحد سازمانی : مدیریت امور مالی	۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی				
۴- عنوان پست / شغل: متصدی امور دفتری	۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد دانشگاه - مدیریت امور مالی				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت				
۸- رشته شغلی: مسئول امور دفتری	۷- رشته: اداری و مالی				
<p>۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ تعیین می گردد.</p> <p>- نظارت سازمان یافته بر اجرای کامل روش ها ، سیستم ها ، خط مشی مالی و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در واحدهای تابعه.</p> <p>- ارائه خدمات مالی و نظارتی مورد نیاز دانشگاه و همکاری با سایر واحدها جهت تسهیل و تسریع در امر نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه.</p> <p>- تهیه و تنظیم برنامه کاری سالیانه نظارت بر گردش عملیات مالی واحدهای تابعه.</p> <p>- نظارت مستمر و سازمان یافته بر عملکرد مالی واحدهای تابعه.</p> <p>- اقدامات لازم در خصوص بهینه سازی نظام مالی ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و آیین نامه های مالی و معاملاتی.</p> <p>- تعامل و همکاری با سازمان های نظارتی درون و برون سازمانی و پیگیری و رفع اشکالات گزارش های مربوطه.</p> <p>- هدایت ، هماهنگی ، تقسیم کار و کنترل بر مجموعه تحت نظارت بمنظور انجام وظایف محوله.</p> <p>- بررسی و اظهار نظر در خصوص گزارشات گروه های نظارتی و انعکاس نتایج آن به مقام مافوق.</p> <p>- پاسخگویی به سؤالات و ایرادات مالی مطرح شده توسط رؤسای حسابداری واحدهای تابعه و انعکاس آن به مقام مافوق.</p> <p>- انجام سایر وظایف محوله از جانب رئیس اداره بررسی و نظارت مالی که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</p> <p>- تحویل و نظارت بر نگهداری مناسب اسناد مالی دانشگاه.</p> <p>- حفظ و نگهداری اسناد مالی دانشگاه و آرشیو مناسب دستورالعمل ها و آیین نامه های مالی.</p> <p>- انتقال اسناد مالی غیر ضروری به بایگانی راکد.</p> <p>- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .</p>					
نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	محمدرضا آذری خاکستر		
	تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		